33e ANNÉE (4e SÉRIE) No 24 15 JUIN 1911

# L'AMI DU CLERGÉ

**Paraît à Langres, tous les jeudis**

**Mgr F. PERRIOT**
Protonotaire apostolique *ad instar participantium*
FONDATEUR

**A. ROZIER**
Docteur en théologie
DIRECTEUR

**Prix d'abonnement pour tout l'Univers** { **15 francs à l'Edition complète.** **10 — à l'Edition partielle.**

Toutes les lettres doivent être adressées à M. le Directeur de l'*Ami du Clergé*, Maison St-Pierre, rue Tassel, à Langres (Hte-Marne).

## QUESTIONS
### de science ecclésiastique
CONSULTATIONS DIVERSES

Q. — 1o J'ai l'honneur de vous demander quelques renseignements au sujet de la façon la plus commode de prendre des notes, de constituer des fiches. Auriez-vous l'obligeance de traiter cette question avec toute la clarté et les détails utiles, — sans oublier d'indiquer même les meubles les plus pratiques, les meilleurs modèles pour aider à collectionner les notes et les fiches ?

2o Comment réussir à prendre des notes utiles en vue de la prédication ? Faut-il employer le système des *fiches* ou des *cahiers* pour classification des matériaux ? Faut-il transcrire des passages ou simplement indiquer les sujets avec la page où se trouvent les documents ? L'ordre par idées générales ou par lettres alphabétiques est-il bon ? Lequel est préférable ? En un mot, comment utiliser pour la prédication les lectures variées, l'étude des sermonnaires, les matériaux de toute origine ?

R. — Voilà des questions qui nous ont fait grand plaisir, car ce sera toujours pour nous une joie très vive de seconder, de guider à l'occasion nos confrères dans leurs travaux. Ce serait une de nos ambitions que tous nos lecteurs puisent dans l'*Ami*, nous ne dirons pas le goût du travail intellectuel, car nous sommes assurés qu'ils le possèdent tous à quelque degré, mais l'amour, le besoin et la passion de ce travail, la conviction qu'à notre époque il est plus que jamais une des exigences de notre ministère.

Les deux questions ci-dessus transcrites ne visent rien moins que la méthode même de ce travail intellectuel dans ce qu'elle a de plus élémentaire. Avant toute élaboration personnelle, dans quelque genre que ce soit, il y a une première série d'opérations auxquelles on ne peut échapper. Observation, documentation, lecture, annotation, dépouillement de textes, classification de faits, personne ne peut éviter cette phase préliminaire; s'il veut faire un travail sérieux. Un poète même, le créateur littéraire par définition, n'y échappe pas ; et pour n'être catalogués que dans son souvenir, les images, sensations, sentiments, observations, qui seront la matière de son œuvre, n'en ont pas moins dû s'entasser, se conserver, s'organiser en lui, tout comme s'entassent, se conservent et s'organisent les fiches d'un érudit.

Les explications que nous allons donner s'appliquent à tous les genres de travaux, à la composition d'un sermon ou d'une conférence comme à celle d'un travail historique et même littéraire ; elles ne seraient d'ailleurs pas moins utiles à la classification d'une collection, d'une bibliothèque, d'une correspondance, de renseignements d'ordre industriel, commercial, scientifique, etc. Nous étudierons successivement l'utilité des notes, leur nature, la forme sous laquelle il convient de les prendre (cahiers, fiches, etc.), les divers systèmes proposés pour leur rangement.

**I. Nécessité des notes.** — Supposez que parmi les facultés humaines, la mémoire n'existe pas : que deviendrions-nous intellectuellement ? Il est facile de s'en rendre compte par le désarroi mental des vieillards en qui la mémoire est abolie. Leur intelligence en souffre cruellement, et il leur faut renoncer à la plupart des occupations qui remplissaient leur existence. Or, les notes manuscrites jouent dans le travail intellectuel le même rôle que la mémoire dans la vie de l'esprit. Autant cette faculté est précieuse, autant celles-là sont d'une utilité inappréciable.

D'abord elles suppléent la mémoire elle-même. Au début de notre vie intellectuelle, nous nous imaginons facilement que tout ce qui nous a frappé dans nos lectures se conservera fidèlement dans notre mémoire, où nous le retrouverons à l'occasion. Quelque temps peut-être il en est ainsi. Les passages, les idées, les expressions s'impriment d'abord assez profondément dans le souvenir et s'y conservent un certain temps en effet. Mais pour les meilleures mémoires on s'aperçoit bientôt que de nouvelles acquisitions mises en réserve font oublier les souvenirs anté-

rieurs, que tel souvenir sur lequel nous avions fait fond ne se présente plus à notre appel que vague et imprécis. Finalement il apparaît bien que la multitude des notions que veut recueillir le travailleur intellectuel ne trouvent dans la mémoire qu'un gardien trop souvent défaillant et d'une fidélité très imparfaite. Au bout de quelques mois, de quelques années, il ne reste plus qu'un souvenir incomplet, incertain, rendu très souvent inutilisable par son caractère vague et ses incertitudes.

En second lieu, les notes sont une garantie de précision. Un texte vous a frappé dans une de vos lectures. Vous voulez le citer à l'occasion. Mais cette lecture fût-elle récente, votre mémoire fût-elle exceptionnelle, votre souvenir ne vous présentera jamais les garanties d'exactitude, la même netteté et la même certitude que le ferait une nouvelle lecture de ce texte. Cette nouvelle lecture est facile si vous l'avez noté; sinon, que de difficultés ! D'abord il faut retrouver, parfois par de longs efforts de réflexion et de mémoire, l'ouvrage, l'article, le document où se trouvait ce texte, puis sa référence exacte, le chapitre, la page, l'alinéa. Vous reprenez le volume, le feuilletez, vous arrivez au but désiré ou n'y arrivez pas. Que de temps perdu ! Et aurez-vous sous la main les moyens de faire cette recherche ? Vous pouvez être loin de votre bibliothèque, c'est le cas de la plupart des prédicateurs ; vous pouvez avoir trouvé votre document dans un livre emprunté, ouvert par hasard, feuilleté chez un ami, dans une revue, dans un quotidien. Où sont-ils? Comment retrouver le passage ? Difficultés sans nombre, parfois insurmontables. Conséquence : vous laisserez de côté et abandonnerez le document utile.

Vous voyez par là que les notes ont un troisième avantage, qui est d'économiser du temps. Sans elles, vous serez obligé de rechercher par des déductions, des raisonnements plus ou moins rigoureux, par des points de comparaison, le fait confié à votre souvenir infidèle. Perte de temps ! Ou encore vous aurez à retrouver le livre, la revue ou le journal, où vous avez remarqué ce fait. Perte de temps ! Et que de fois ces efforts ne resteront-ils pas infructueux, interrompant votre travail, y ouvrant de fâcheuses lacunes, vous obligeant à y ménager des pierres d'attente, sans aucune certitude de pouvoir compléter un jour. Perte de temps, tout cela ! Au contraire, des notes bien prises et bien classées sont toujours sous votre main et vous offrent en un clin d'œil le renseignement nécessaire.

Quatrième avantage : les notes augmentent et multiplient la valeur de votre travail. Songez à la multitude de choses, d'idées, de faits, qui défilent devant vos yeux dans une seule semaine de travail et d'étude, à plus forte raison dans une année. Si vous vous étiez assimilé tout ce qui vous a frappé dans cet espace de temps, vous posséderiez une somme précieuse et fort rare de connaissances encyclopédiques. Votre savoir dépasserait ce qu'on en peut acquérir dans toute une vie d'études. Or il n'en est pas ainsi. Et il n'en est pas ainsi, parce que l'immense majorité de ces idées et de ces faits n'est bientôt plus présente à votre esprit. Cet éphémère savoir est retombé dans l'oubli. Mais il existe un moyen de le retrouver, de vous le rendre toujours présent, de devenir cette précieuse encyclopédie : c'est de noter rapidement tout ce qui vous a semblé digne d'attention dans vos lectures. Et quand une classification appropriée aura été imposée à toutes ces notes, vous les retrouverez aussi rapidement que si elles étaient toutes vives dans votre mémoire. Si vous aviez ainsi rassemblé sous votre main tout le fruit des lectures de votre vie entière, quel ne serait pas l'appoint ajouté par là à votre valeur intellectuelle ! Quelle bibliothèque n'auriez vous pas rassemblée ainsi, plus précieuse et plus riche qu'aucune autre, puisqu'elle s'adapterait plus exactement à vos besoins intellectuels ! Ce serait là un véritable capital scientifique, utilisable sous les formes les plus diverses et avec la plus grande facilité.

Les notes ne sont donc pas seulement utiles, mais nécessaires. Sans elles, on ne peut accomplir aucun travail sérieux. Aucun homme d'étude ne saurait s'en passer.

**II. Services divers rendus par les notes.** — Vous êtes prédicateur ; vous voulez composer un sermon, ou vous vous proposez d'en donner une série : retraite, carême, etc. Voyez quels précieux services vont vous rendre vos notes. Pour la composition d'abord. En les feuilletant, vous saurez immédiatement quelle lecture vous serait utile pour votre sujet. Vous devez parler, je suppose, de la prière. En quelques secondes vous êtes, dans vos notes, au mot PRIÈRE. Vous y trouvez, à la subdivision *Textes*, un choix des passages scripturaires qui vous ont frappé, et où vous choisissez le texte qui vous convient pour votre dessein présent. La subdivision *Théologiens* vous indiquera aussitôt la page de votre manuel dogmatique, de votre manuel de morale, et des autres auteurs théologiques. Une subdivision *Sermonnaires* vous indique les idées, avec la référence exacte, de Bossuet ou de Mgr Pie, les plans et les développements de l'*Ami paroissial*, etc. Il vous faut des récits et des exemples : ils vous seront indiqués à la subdivision appropriée. Remarquez qu'au lieu de réunir ces divers titres : *Pères*, *Sermonnaires*, *Ancien Testament*, *Nouveau Testament*, etc., sous le chef PRIÈRE, vous auriez pu procéder dans un ordre différent : à NOUVEAU TESTAMENT, par exemple, classer avec le sous-titre *Prière*, tous les textes ; à SERMONNAIRES, tous les *plans*, etc. Le résultat serait au demeurant le même.

Supposons maintenant vos sermons préparés. Vous avez une station de six, douze, trente sermons à donner. Si vous avez pratiqué la méthode des notes et des fiches, chacun de vos sermons

sera condensé en une ou deux pages détachées, de format variable, suivant vos habitudes personnelles. L'un fera tenir tout ce qui lui est utile dans l'espace d'une carte de visite; à l'autre, deux feuilles de format écolier seront nécessaires. N'importe, ici. Mais voyez avec quelle facilité vous pourrez avoir avec vous vos notes, combiner la série de vos sermons, la modifier à l'occasion, placer avant un autre un sermon qu'ailleurs vous avez donné après, supprimer à votre choix ceux qu'il vous plaira. D'un coup d'œil vous vous rendrez compte de votre ensemble, et d'un coup de pouce vos notes seront dans l'ordre voulu.

Une autre fois vous travaillez à une conférence. Sans notes, vous voilà nu et dépouillé comme Adam après sa faute. Avec des notes, votre conférence est déjà à moitié faite. Vous n'avez qu'à recourir aux références qu'elles contiennent et à mettre en œuvre les documents. C'est l'affaire d'un tour de main. Le travail d'ailleurs vous sera ainsi plus agréable parce que vous dominerez mieux la question, et surtout parce que vous lui donnerez votre empreinte personnelle.

Que ce soit un travail quelconque, sur n'importe quel sujet, la même méthode est toujours applicable : recherches historiques, histoire de votre paroisse, généalogie des familles qui la composent, ouvrage d'ensemble ou de détail, toujours et partout les notes sont nécessaires. Pour connaître les membres des diverses familles, par exemple, et rechercher les degrés de parenté, combien la chose vous sera facilitée si, dans le dépouillement de vos registres de paroisse, vous avez consacré à chaque personne sa fiche : nom de famille, prénoms, dates, première communion, mariage, enfants, etc. Toutes ces feuilles détachées sont classées par noms de familles. Pour vos recherches vous en modifiez l'ordre à votre guise, rapprochez celle-ci de celle-là au gré des nécessités.

Ce que nous disons ici des travaux intellectuels et de ceux du ministère, nous pouvons l'étendre à l'industriel ou au commerçant. Dans une maison bien ordonnée, chaque client a sa fiche, comme aussi chaque objet et chaque produit. Par exemple M. Bertrand, client de la maison, figure à son rang, avec les numéros de son compte et de son dossier, ses prénoms, sa profession, son adresse, l'escompte dont on est convenu avec lui, les conditions particulières qu'on lui consent habituellement (remises, cadeaux, etc.), la date fixée pour le paiement, le mode de faire celui-ci (traite, chèque, virement, etc.), sa solvabilité (n° du crédit, dates de renseignements, n^os^ des bulletins). Dans l'industrie chaque employé aura de même sa fiche avec les références, dates d'entrée et de sortie, observation sur le caractère, le travail, etc. On conçoit quels réels services un chef de maison est en droit d'attendre d'une aussi minutieuse organisation et combien il gagnera de ce temps qui vaut pour lui de l'argent trébuchant.

**III. Nature des notes.** — Convaincu de la nécessité de prendre des notes, vous êtes résolu à n'y jamais manquer désormais. Mais comment allez-vous procéder? *Sur quoi* allez-vous en prendre? Et *comment* allez-vous les prendre? [1]

1° Que notera-t-on sur ses petits papiers? Devra-t-on se contenter d'un mot, d'une brève et rapide indication, comptant sur sa mémoire pour retrouver le reste? Ou bien est-il préférable de résumer idée par idée la suite des raisonnements qui a frappé? Ou enfin doit-on s'imposer la pénible obligation de recopier mot pour mot le passage tout entier?

Tout d'abord, posons un principe général auquel nous aurons par la suite plus d'une fois à nous référer. Il est une chose qui doit nous guider constamment dans notre méthode de travail, un centre d'où tout dérive, une base irréductible : notre personnalité, notre individualité, notre moi avec ses facultés, ses qualités et ses défauts. Par suite il faut avant tout de l'initiative personnelle. Aucun conseil, aucune méthode générale ne vous réussira pleinement si vous ne l'adaptez pas d'abord à votre tempérament à vous. Selon la tournure de votre intelligence, son étendue, sa pénétration, sa puissance dialectique, comme aussi selon la fidélité de votre mémoire et même la nature de votre sensibilité, vous devrez varier la teneur de vos notes. Si vous êtes pauvre d'images et d'émotions, par exemple, il pourra vous être utile de noter, avec l'idée, la métaphore pittoresque ou le sentiment vibrant qui en accompagnaient l'expression. Mieux vaudra négliger celle-ci et disséquer plus minutieusement l'argumentation, si vous vous connaissez capable d'émotion à votre heure, mais faible dialecticien.

Et puis encore il faut surtout tenir compte du but particulier que vous vous proposez. A quelqu'un qui vise avant tout sa formation intellectuelle générale, qui lit pour soi-même uniquement, il faut conseiller de prendre des notes sur tout et à propos de tout. Pas de lecture frivole où l'on ne rencontre quelque réflexion ou quelque motif de réfléchir qui méritent d'être notés. Et à vrai dire tous devraient prendre cette habitude, de telle sorte que toutes leurs lectures aient pour but de recueillir des notes. Pourquoi? C'est que bien souvent, c'est que presque toujours, sans cette profitable pratique, la lecture devient vite une simple jouissance égoïste, une sorte de léger excitant cérébral, sans conséquence et sans profit, une manière plus raffinée de se mettre dans le même état nerveux que feraient une cigarette, de l'alcool ou du café. Habituons-nous donc à prendre des notes sur tout et à propos de tout. Même dans la lecture de notre journal, fût-il

[1] Nous n'avons pas à traiter ici la question de la lecture elle-même, à dire ce qu'il faut lire, ni comment il faut lire. Nous nous renfermons dans notre sujet et supposons notre lecteur à même de se diriger pour le reste.

assez pauvre d'idées et consacré aux seules informations, même là, il y a chaque jour à recueillir. Grâce au journal, le monde entier contribue à rendre plus active notre vie intellectuelle, à cette seule condition que nous réfléchissions au spectacle qu'il nous offre. Le journal cueille dans tous les coins de l'univers les faits les plus intéressants, met sa vanité à les apercevoir sous l'aspect le plus saillant, le plus dramatique, et de la sorte nous voyons l'humanité tout entière nous offrir le spectacle complexe de sa vie extérieure. Si nous savons en même temps nous mettre en garde contre les erreurs de tout genre propagées de la même façon, ne nous reste-t-il pas de quoi exciter singulièrement notre réflexion et faire naître en nous les pensées les plus élevées ? Le raccourci de la vie de l'humanité que l'on ne pouvait autrefois rencontrer que dans l'histoire universelle, nous le trouvons en quelque façon chaque jour, sous une autre forme, dans le journal. Et si nous avons suffisamment montré que celui-ci lui-même offre une abondante matière à nos notes, il nous semble, par un *a fortiori* facile, qu'il n'est pas de lecture et pas de livre qui ne mérite de nous laisser glaner quelques lignes.

Pourtant nous ne songeons pas à nier que des buts plus particuliers ne puissent nous solliciter, bien au contraire. Seulement, ce qu'il faut savoir faire, c'est orienter vers eux tout le système de nos notes. Et ceci se fera de deux manières principalement : généralement nous ne serons frappés des choses qu'autant qu'elles tendent à notre but particulier et par suite elles ne viendront se ranger dans nos notes que sous cet aspect ; puis la classification de nos notes sera guidée exclusivement par ce but personnel. De la sorte un prédicateur ne trouvera guère dans ses dossiers que des éléments utilisables pour la prédication, un conférencier que des documents utiles à des conférences, un érudit que des documents d'érudition. La force des choses nous spécialisera toujours assez. De nous-mêmes efforçons-nous d'élargir le plus possible le champ de notre attention. L'avenir d'ailleurs ne nous a pas dit ses secrets, et rien n'empêche que des circonstances imprévues nous permettent d'utiliser un jour des notes autrefois prises et dont nous avions été fort loin de prévoir la destinée.

2° Reste maintenant une seconde question à résoudre : Comment prendre ces notes ? Plus que jamais cela dépend de vous et de votre genre de travail. Selon l'occurrence vous vous contenterez de *références*, ou vous résumerez les *idées*, ou vous recopierez des *extraits*. L'essentiel dans ces trois cas est d'être toujours d'une précision absolue : il est capital d'indiquer toujours minutieusement l'auteur, l'ouvrage (avec édition et date si besoin est) et la page, parfois l'alinéa, auxquels vous renvoyez. La référence ne fera que joindre à ces indications la brève notation du fait important ou de l'idée générale. Elle suffira toutes les fois que vous aurez la certitude de retrouver sous votre main quand vous le voudrez le passage relatif à ce fait ou à cette idée. Dans tout travail sérieux, et particulièrement dans le soubassement bibliographique de toute œuvre un peu étendue, l'importance des références exactement et complètement prises ne saurait guère être exagérée. — Si le livre ou le document auquel vous renvoyez risque de n'être pas toujours à votre disposition, il est clair que vos notes devront être plus étendues. Pour beaucoup de travaux, c'est le cas le plus fréquent. En vue de la prédication, par exemple, ou pour la préparation de conférences, il faut résumer l'enchaînement des idées. Laissez de côté les formes oratoires qui sont des clichés ou des trouvailles de talents personnels. Ne faites pas provision d'exordes ou de péroraisons, de transitions ou de fleurs de réthorique. Ce bagage ne pourrait procurer aux auditeurs que des plaisirs passagers et très souvent médiocres, parce qu'il manquerait à tout cela le frisson de la sincérité. « L'acquis sérieux, écrivait l'abbé Bautin dans son *Art de parler*, est dans les idées. » Et c'est bien cela. Ce sont les idées neuves ou originales, vives ou puissantes ou profondes, toutes celles qui vous auront frappé, qui auront forcé votre réflexion, arrêté au passage votre pensée à vous, ce sont celles-là qu'il vous faudra noter. Quand elles vaudront surtout par leur place dans un raisonnement, c'est ce raisonnement qu'il vous faudra démonter pièce à pièce, scruter dans ses articulations, ses attaches, ses tenants et ses aboutissants, et tel que vous l'aurez perçu dans cette recherche, fixer sur votre papier. Ainsi seulement vous ne travaillerez pas à vous courber sous la servitude des phrases toutes faites, des mots d'autrui. Ainsi aurez-vous une pensée propre, une science propre, une vie intellectuelle propre, choses si rares. Et c'est seulement ainsi, car le feu ne se communique pas aux autres tant qu'on ne le porte pas en soi-même, c'est seulement ainsi que vous éclairerez les intelligences et échaufferez les cœurs[1].

Inutile donc de recopier ? Non pas. Toute citation doit être relevée intégralement. Quand on cite, il faut toujours citer avec un scrupule méticu-

[1] Voici comment l'auteur de *Comment faut-il prêcher ?* (Lyon, Nouvellet, s. d.), M. l'abbé Brugerette, expose sa méthode personnelle, qui est excellente : « Je pratique à outrance la sélection. En général, dans ma collection de notes, je me borne à prendre avant tout la substance des choses, ramenée par l'analyse à sa plus simple expression. C'est l'idée que je cherche toujours, l'idée qui appelle la réflexion, qui ouvre des horizons, qui entre naturellement dans ma *mentalité*. Là où je ne trouve que des phrases, des images, des traits faciles ou des mouvements, je passe... J'ai bien soin, par contre, de relever *in extenso*, sans rien modifier au sens ou à la phrase, un argument qui appelle dans ma pensée une réfutation. Toute altération consciente du texte d'un adversaire est un faux. Dieu n'a pas besoin du mensonge... *Veritas liberabit vos*... J'en use de même, quand il n'est pas trop long, pour tout passage de marque emprunté à un livre dont je ne suis pas possesseur et que je ne puis me procurer très commodément. Ces cas exceptés, je résume ou je me contente de signaler *très exactement et très clairement* mes références. » (P. 177).

leux d'exactitude. C'est contre quoi l'on pèche trop souvent. En outre, on se doit à soi-même de ne pas combattre l'erreur par l'inexactitude ou le mensonge. D'où la nécessité, lorsqu'il s'agit d'objections à réfuter, d'arguments opposés par un adversaire, de les relever dans leur texte même, sans rien modifier au sens, et quand c'est possible, à l'expression elle-même. Ce sont là les éléments d'une bonne méthode de discussion.

Il est un dernier cas où l'on ne peut se dispenser de recopier minutieusement le texte qui nous intéresse : c'est celui où ce texte est un document, document scientifique, historique ou autre que nous pourrons utiliser dans nos travaux personnels. Dans ce cas on ne saurait trop insister sur la fidélité la plus minutieuse dans les moindres détails. La valeur scientifique de notre extrait est attachée à cette rigoureuse fidélité. Sans elle, ou parce qu'on n'y a pas joint inlassablement la parfaite précision des références, le labeur de toute une vie de recherches peut être annihilé ou du moins déprécié dans des proportions extraordinaires. Tel vaste ouvrage sur l'histoire de tout un diocèse auquel l'auteur a consacré une longue et laborieuse carrière n'est qu'un travail historique médiocre à cause de ces petites négligences de détail. Des notes bien prises, une méthode rigoureuse en eussent décuplé la valeur sans augmenter sensiblement la peine de l'auteur, et peut-être en la réduisant.

Analogues à ces copies et à ces extraits sont les *coupures*. Il est des périodiques et des journaux sur lesquels on ne doit pas porter le ciseau, si on ne veut à l'instant déprécier toute la collection. Ce sont les périodiques et les journaux qui précisément se collectionnent : revues théologiques, littéraires, artistiques, scientifiques. Mais un journal politique se collectionne rarement, du moins chez les particuliers. Au lieu donc de noter le passage qui intéresse nos études particulières, il y aura souvent intérêt et rapidité à le détacher avec vos ciseaux et à le conserver dans son intégrité. On peut alors inscrire à la marge le nom du journal et la date du numéro, ranger le tout avec les autres notes, ou encore, si l'extrait est court, coller le fragment de papier sur une fiche de votre format habituel, ou enfin faire une simple note de référence qui sera classée avec les autres notes, tandis que l'imprimé sera classé avec les autres imprimés.

Les petites brochures trop minces pour être placées dans la bibliothèque seront traitées comme des coupures de plus d'étendue. Quant aux volumes eux-mêmes, sauf certains cas exceptionnels, ce serait un vandalisme de les découper pour ne garder que les passages qui vous intéressent. Des écrivains pourtant ont cette habitude. Emile de Girardin pratiqua longtemps ce système, sous prétexte qu'il y gagnait un temps plus précieux que le prix même de l'ouvrage. Mais le temps n'est pas payé à tout le monde à aussi joli taux ! Le célèbre médecin Falconet procédait même, à ce qu'on raconte, à l'opération du découpage dès l'instant qu'il venait d'acheter un volume. Il n'en gardait que quelques feuillets, « la quintessence, » disait-il, et jetait le reste au feu. D'éminents professeurs de théologie procèdent à peu près de même. Excellent procédé pour éviter l'encombrement d'une bibliothèque, assurément. Mais procédé qui décèle assez peu de sens pratique. Néanmoins, ne le rejetons pas d'une manière absolue. D'un mauvais livre que nous allons brûler afin de ne pas le jeter dans le commerce de la bouquinisterie, il peut y avoir intérêt à retenir quelques bonnes pages que nous joindrons à nos notes. Dans quelque bouquin cueilli pour dix centimes sur les quais il peut n'y avoir aussi que quelques pages à retenir, pour ensuite jeter ou brûler le reste.

Reste une dernière espèce de notes : ce sont nos idées, observations, réflexions, méditations personnelles, nos travaux commencés, nos ébauches de productions littéraires ou scientifiques, nos plans et simples projets de travaux. Ce sont la plupart du temps quelques mots au crayon sur un *carnet*. Quelle que soit la spécialité d'un homme qui travaille et qui réfléchit, qu'il ait toujours dans sa poche un carnet. Celui-ci contiendra des feuilles détachées ou un petit cahier de papier, suivant la méthode générale adoptée pour les notes. De la sorte on peut noter ses observations, fixer les pensées et les projets qui jaillissent tout à coup en nous au choc des événements ordinaires de la vie et qui nous paraissent dignes d'être conservés. L'importance de ces notes personnelles est beaucoup plus grande qu'on pourrait le croire, et peut-être méconnaissez-vous vous-même l'intérêt de vos propres réflexions. Ce sont elles en effet, ces notes hâtives, qui donneront à vos travaux définitifs, sermons, écrits de toute nature, le ton personnel, cette originalité et cette sincérité que vous vous étonnez peut-être de trouver dans les autres sans en pénétrer le secret pour vous-même. Ayez votre carnet toujours sur vous, jetez-y souvent les pensées qu'excitent en vous les événements et les lectures de chaque jour, sachez utiliser à propos ces notes et vous atteindrez plus facilement à cet accent de sincérité, de compréhension personnelle qui est souvent la meilleure de toutes les qualités littéraires parce qu'elle vivifie toutes les autres [1].

Nous n'avons pas encore éclairci toutes les difficultés pratiques relatives à la nature des notes. Faut-il les prendre en lisant ou après la lecture ? Et comment faire, en voyage, pendant

[1] Il est encore un dernier genre de papiers qu'il y a grand intérêt à traiter avec le même soin et le même ordre que les notes : les papiers de famille, titres de propriété, archives d'un établissement, d'une paroisse ou d'une maison. Il y a tout avantage à les classer d'après les méthodes mêmes que nous allons indiquer. C'est le seul moyen de retrouver en peu d'instants et avec certitude le papier, le document, dont on vient à avoir besoin.

une promenade? Va-t-on s'imposer de porter toujours avec soi un matériel encombrant de papiers, de plumes et d'encre? Le crayon peut-il suffire?

Tout d'abord chacun a là-dessus ses habitudes auxquelles il tient et qui peut-être lui réussissent mieux que ne le feraient d'autres plus rationnelles. Néanmoins d'une manière générale on peut s'arrêter aux procédés qui suivent. Prendre des notes complètes au courant de la lecture est difficile : cette série d'interruptions plus ou moins prolongées lasserait l'intérêt, fatiguerait péniblement l'attention, enlèverait toute précision à une idée d'ensemble. Puis un liseur passionné traîne toujours un livre sur soi, il lit assis à sa table, mais parfois aussi debout, en marche, étendu à l'ombre ou dans sa chaise longue. Va-t-il à chaque moment tirer son encre et son porte-plume? Cela n'est pas possible. Que faire donc? Rien de plus simple : indiquer au crayon sur un bout de papier ou sur la dernière page blanche du volume les passages que l'on désire retrouver, indiquer d'un mot le sujet et y ajouter le chiffre de la pagination. La lecture faite, rentré dans votre chambre, vous retrouverez en quelques minutes les passages marqués et prendrez alors les notes définitives. Cela faisant, vous opérerez par là-même une utile et rapide révision du volume qui vous gravera mieux dans l'esprit les idées et les faits saillants. C'est à l'encre toujours qu'il faut prendre ces notes, car le graphite s'efface facilement, et il les faut prendre avec un certain soin pour qu'elles soient réellement utiles [1].

**IV. Matériel.** — Nous ne reviendrons pas sur la question de l'encre, sinon pour indiquer qu'il est parfois utile d'employer pour les titres des notes, ou pour des indications de classement, une encre de couleur différente du texte. Cela dit, dans ce paragraphe nous allons traiter successivement des différents moyens employés pour recueillir et conserver les notes : cahiers, répertoires, fiches.

1° Cahiers. — Quand on commence à étudier d'une façon un peu personnelle et par suite à prendre des notes, le premier système qui se présente à l'esprit et celui par lequel nous avons tous débuté, c'est le carnet de notes ou le simple cahier. On y écrit au fur et à mesure toutes les idées, remarques, observations recueillies dans la lecture, on y ajoute une référence, généralement incomplète parce qu'on n'a pas encore l'habitude de la précision, et l'on continue jusqu'au jour où l'on s'aperçoit que l'on ne sait plus se retrouver dans ses notes. C'est la mémoire visuelle en effet qui conserve le souvenir du plan détaillé de ce cahier et de la place qu'y occupe chaque note particulière. Mais la mémoire visuelle n'est d'abord pas également développée chez tout le monde, et puis elle a une limite. C'est pourquoi on a cherché d'autres systèmes plus pratiques.

Cela ne signifie pas que le cahier n'ait pas ses avantages : il a ses qualités et ses inconvénients. D'abord il forme un tout et l'on ne craint pas qu'une partie des notes qui y sont conservées puissent s'égarer. Puis il contient sous un volume restreint et de facile transport assez de place pour réunir une certaine quantité de renseignements. En une centaine de pages, si l'on sait économiser la place et employer une écriture assez fine, il est facile de faire tenir plusieurs milliers de notes. Ainsi on pourra en un ou deux cahiers avoir tous ses documents et les emporter avec soi en voyage. Autrefois d'ailleurs le papier était assez cher pour qu'une raison d'économie fît préférer ce système à tout autre et c'est la raison pour laquelle les étudiants l'avaient adopté et en ont transmis la tradition à leurs successeurs. De grands écrivains ou de grands érudits se sont parfaitement accommodés du cahier de notes. Les *Maximes* de La Rochefoucauld furent recueillies sur des carnets et c'est dans un gros cahier que Voltaire gardait « toutes les sottises qui lui passaient par la tête. » Il l'appelait pour cette raison son *sottisier*. Enfin nous connaissons un distingué professeur d'une de nos Facultés catholiques, unissant en lui la compétence philosophique à l'érudition bibliographique, qui a composé sur des cahiers écoliers ses très importants ouvrages.

Cela prouve qu'un esprit ingénieux sait tirer bon parti de tout, même des moyens les plus défectueux. Le cahier néanmoins a de gros défauts. C'est un cadre sans souplesse et sans facilité. Une note prise sur un sujet ne pourra être rapprochée d'une note antérieure sur un même sujet; elle s'en trouvera séparée par tout le produit de vos lectures intermédiaires. De la sorte, pour recueillir tout l'ensemble de vos documents relatifs à une matière particulière, vous serez contraint de parcourir lentement l'ensemble de vos notes : perte de temps, fatigue inutile. Bien plus, pour peu que vos cahiers soient volumineux, des notes vous échapperont parmi ce vaste capharnaüm et vous manqueront au moment où vous en aurez besoin. En résumé, pour utile que soit le cahier de notes, il n'en reste pas moins un chaos et c'est peut-être ce qui a découragé, au temps de ses études, plus d'un de nos lecteurs de continuer à recueillir ses notes de cette façon.

C'est pour s'orienter dans ce fouillis qu'a été imaginé le répertoire, sorte d'intermédiaire entre le cahier et les fiches.

2° Répertoire. — Dans le répertoire les feuilles sont divisées en groupes dans l'ordre des lettres de l'alphabet. On peut ranger à l'intérieur d'une même lettre tous les sujets dont le titre com-

[1] Pascal, paraît-il, avait imaginé un système de notes qui ne rentre dans aucun de ceux que nous avons énumérés. Nous le mentionnons pour la curiosité du fait, bien qu'il ne soit plus guère employé que par les écoliers défiants de leur mémoire. Pascal, au dire de Nicole, écrivait sur ses ongles, à la pointe d'une épingle, les pensées recueillies pendant ses promenades. Les écoliers emploient l'encre de préférence, et la paume de leurs mains!

mence par cette lettre, en les plaçant l'un après l'autre, dans l'ordre où s'ils s'offrent à vous, au hasard de vos lectures et de vos travaux. Ou bien encore, ils sont classés à l'intérieur de chaque lettre suivant l'ordre alphabétique, comme ils le seraient dans un dictionnaire ou une encyclopédie. Le progrès ainsi obtenu sur le simple cahier est déjà considérable, puisque les recherches se trouvent de la sorte extrêmement facilitées. Une bande apparente à l'extérieur du volume indique les lettres dans leur ordre et il suffit d'ouvrir le cahier au feuillet correspondant. Des répertoires de ce genre peuvent être composés et combinés par chacun, au gré de ses besoins, en taillant la marge d'un cahier ordinaire, dont on réservera une partie pour y inscrire les lettres, titres, divisions ou subdivisions qu'on jugera utiles. On peut aussi s'en procurer de tout formés. Pour les objets plus particulièrement assignés aux études et aux besoins des ecclésiastiques, il existe un gros *Répertoire* imprimé d'abord par les soins de l'abbé Migne, et fréquemment réimprimé depuis [1]. On y trouve par ordre alphabétique et en 644 pages blanches à deux colonnes tout autant de titres avec divisions et subdivisions sur le dogme, la morale, la discipline « et les sujets qu'il importe le plus de traiter de nos jours. » On y rencontre en outre : « 1° trois tableaux synoptiques sur ce que nous devons croire, sur ce que nous devons pratiquer et sur les secours naturels qui nous aident à croire et à pratiquer; 2° trois avis sur le but et l'utilité du *Répertoire*, sur la manière de faire et sur l'usage des tableaux synoptiques; 3° le moyen de ne perdre aucune bonne pensée, soit qu'elle survienne à l'église, en classe, en voyage, dans le monde, la promenade, le repas, la conversation, la lecture, la prière, la récitation, etc., etc. »

Un pareil répertoire peut être utile. Et même, s'il a reçu vos premières notes, il peut vous être précieux. Mais qui ne voit les innombrables difficultés et inconvénients qu'il entraine avec lui ? Sous peine de garnir bien vite les pages de votre répertoire, vous serez condamné à n'y admettre que des notes de référence, des renseignements, des indications, des pensées ou des extraits très courts. Vous n'oserez jamais dépasser une ligne ou deux, et c'est vraiment un peu bref ! Dès lors, il vous faudra en écarter, pour leur constituer un classement à part, les coupures de journaux, les longs extraits, les analyses étendues, les commencements de travaux personnels. Et cela vous oblige immédiatement à constituer deux séries de notes distinctes : complication et gêne dans le travail. Et puis ce répertoire divisé une fois pour toutes a inévitablement des lacunes. En mettant aux divers feuillets leur étiquette propre, on a été forcé de prévoir les sujets intéressants sur lesquels on sera amené à prendre des notes. Tous les travailleurs apprennent vite à leurs dépens combien ces sortes de prévisions sont illusoires et d'une exactitude singulièrement éphémère. D'autres objets, par la suite de nos recherches et de nos réflexions, nous paraissent également intéressants ; de nombreuses notes à leur sujet nous sollicitent. Il faudra donc les intercaler dans les pages du répertoire, ajouter un feuillet nouveau pour elles, avec un titre spécial. Et cette opération fréquemment répétée enlève au répertoire une de ses principales qualités : la clarté et la simplicité. Donc lacunes multiples et d'autant plus évidentes que notre expérience se précise et s'enrichit. De plus, il arrivera bien vite que certaines pages déborderont de notes, tandis que d'autres resteront désespérément immaculées ou à peu près, suivant que les sujets sont d'un emploi plus ou moins fréquent ou plus ou moins en rapport avec votre tournure d'esprit. Dans certaines parties du volume on accumulera donc les feuillets supplémentaires, les renvois et les surcharges, tandis que dans d'autres les pages resteront à peu près inutilisées. Il s'ensuivra que le livre perdra l'élégance de son aspect primitif, que trop gonflé il ne se fermera plus, deviendra quelque chose d'informe, crèvera par le dos, tandis que les feuillets se froisseront, se déchireront en quelques années. Il sera devenu ainsi inutilisable. Que faire alors ? Le recopier tout entier ou se résigner à perdre le fruit de tout son travail ? En outre, lorsqu'un premier répertoire sera rempli, on en commencera un second, puis un troisième et ainsi de suite. Nouvelle complication dans les recherches, puisque pour chaque question on devra recourir successivement à chacun de ces volumes divers. Enfin le format d'un pareil recueil ne peut être que volumineux. Celui de Migne est le même que pour les dictionnaires du célèbre éditeur. Comment avoir toujours avec soi un aussi terrible *vade-mecum* ? Il serait souvent fort embarrassant.

Aussi ne conseillerons-nous le système du répertoire que dans des cas très spéciaux. Il peut arriver, si l'on se consacre à une spécialité bien déterminée, dont tous les aspects peuvent facilement être délimités d'avance, que les répertoires donnent de bons résultats. Il faut dans ce cas les disposer dans l'ordre des dictionnaires spéciaux au sujet envisagé. On rapporte l'exemple d'un économiste qui en tirait un fort bon profit pour recueillir et utiliser les documents statistiques. Il en écrivait les principaux résultats, au fur et à mesure qu'ils se présentaient, dans un cahier répertoire qu'il portait toujours dans sa serviette. Il acquérait de la sorte une grande supériorité sur ses collègues de la Société d'économie politique ou de la Commission du budget à la Chambre. Il pouvait en effet toujours, au cours d'une discussion, en consultant son répertoire, citer instantanément des chiffres exacts, présenter des données précises, répondre aux objections de ses contradicteurs. L'exactitude de ces chiffres et

[1] *Manuel ecclésiastique*, rédigé par M. Heu, publié par M. l'abbé Migne, Paris, Garnier, 1879, relié 6 fr.

de ces données lui était toujours garantie puisqu'il les citait non de mémoire, mais d'après un document dont il avait la copie sous les yeux. Sans ce répertoire il eût dû ajourner sa réponse pour rechercher dans les publications officielles les chiffres nécessaires, et, en pareille circonstance, ajourner sa réponse c'est inévitablement en affaiblir l'autorité.

Que chacun donc apprécie en raison de ses besoins personnels l'utilité qu'il pourra retirer d'un semblable répertoire. Mais d'une façon générale il faut dissuader les travailleurs intellectuels d'y recourir, surtout s'ils lisent beaucoup et accumulent journellement les notes et les matériaux.

Le besoin d'ordre et de clarté a suggéré d'employer, de préférence aux simples cahiers et aux cahiers répertoires, le système des fiches.

3° FICHES. — *a) Définition.* — Au sens le plus large, on entend par fiche toute feuille volante destinée à recevoir des notes sur son recto, le verso restant en blanc. En ce sens on peut dire que tout bout de papier quelconque sur lequel on jette ses notes est une fiche, aussi bien un coin de journal déchiré qu'un morceau d'enveloppe ou qu'une feuille détachée d'un cahier écolier. Bien des travailleurs prennent ainsi leurs notes sur des morceaux de papier de toute taille, de toute forme, de toute qualité et de toute couleur. Si vous fréquentiez la Bibliothèque Nationale de Paris, vous pourriez y rencontrer un vieux prêtre travaillant au milieu du plus pittoresque amas de paperasses omnicolores, de véritables chiffons de papier informes et rebelles à toute désignation de format. Il accumule là dessus depuis des années des documents pour un grand travail liturgique.

Mais ce ne sont pas là des fiches proprement dites au sens rigoureux du mot et dans lequel on l'emploie le plus souvent. Dans la langue courante de la bibliographie, les fiches n'existent à proprement parler que lorsqu'elles sont toutes constituées par des feuilles de même format. Supposez un cahier, un répertoire qui auraient perdu leur reliure et dont tous les feuillets seraient détachés les uns des autres et serrés dans une boîte, un tiroir ou une simple chemise, vous aurez des fiches.

*b) Espèces.* — Voici déjà jusqu'ici deux sortes de fiches : la fiche-chiffon et la fiche de format.

La fiche-chiffon, employée par certains travailleurs, a rencontré son utilisation la plus célèbre sous la main de Pascal. Nul n'ignore que les *Pensées* n'étaient originairement que de petites notes décousues écrites au hasard sur des morceaux de papier de toutes dimensions. Dans la hâte de fixer sa pensée, Pascal la jetait rapidement sur le premier morceau de papier venu, en peu de mots et souvent même à demi-mots, d'une écriture fiévreuse, mal formée, pleine d'abréviations, presque indéchiffrable. Ce sont tous ces petits papiers sans ordre et sans suite qui recueillis par les amis de l'auteur, classés et collés sur les pages d'un grand registre in-folio, constituent le fameux manuscrit autographe des *Pensées* actuellement conservé à la Bibliothèque Nationale.

Un aussi illustre exemple n'empêche pas que cette méthode ne soit très défectueuse. On s'en aperçoit lorsqu'il s'agit de procéder au classement de ses notes, qui dès lors ne peut plus se faire que d'une façon pénible et imparfaite.

Les fiches de format sont donc une amélioration incontestable apportée au système précédent qu'aucune raison ne saurait plus défendre aujourd'hui avec les bas prix pratiqués sur les papiers et la facilité d'obtenir des formats uniformes. Mais il y a, dans ces fiches à format fixe, deux genres bien distincts : la fiche à références multiples, la fiche à référence unique.

Revenons à notre répertoire dérelié : nous avons la fiche à références multiples. Autrement dit, sur chacune des feuilles nous trouvons toutes les notes de nos lectures se rattachant au sujet inscrit en tête de la page. Chaque citation ou résumé sont naturellement suivis des indications précises de titre, auteur, date et pagination qui en faciliteront la recherche. Les avantages de cette sorte de fiches sur le cahier sont très évidents. On pourra emporter avec soi sans encombrement des feuilles isolées sans nuire à la conservation ni au classement de l'ensemble. On pourra consulter avec une très grande rapidité la fiche dont on aura besoin. Lorsque le besoin se fera sentir d'ajouter un nouveau titre, de recueillir des idées ou des faits sur une question non prévue tout d'abord, il suffira d'intercaler à sa place alphabétique un feuillet entre les autres. Rien dès lors ne pourra limiter l'étendue, le nombre, la variété de vos notes. A mesure que vos études ou vos réflexions vous amèneront à des sujets nouveaux, vous enrichirez votre collection qui ne fera qu'en devenir plus précieuse. Point ne sera besoin d'arrêter vos notes à la mesure d'une page seulement ; il vous suffira d'ajouter une, deux, trois feuilles, etc., avec le même titre pour continuer indéfiniment la documentation sur le sujet qui vous occupe. Toujours écrit sur le même plan, ce répertoire sur fiches sera à toutes les époques de son existence également facile à consulter. Rien de plus commode que de les avoir sans cesse sous la main en les réunissant dans une seule boîte qui ne quittera pas votre bureau. Des fiches de ce genre, employées maintenant couramment, rendent des services inappréciables aux commerçants, aux industriels, aux banquiers, à la police, aux lecteurs des bibliothèques. Elles sont susceptibles d'en rendre également dans le ministère paroissial et la vie courante. Ce genre de fiches enfin n'exige pas une grande place puisque l'on peut disposer plusieurs milliers de feuilles dans une seule boîte à fiches.

Pour les fiches à référence unique il n'en serait pas toujours de même. Celles-ci sont caractérisées par ce fait que chaque note particulière possède sa fiche spéciale. Par suite le nombre des fiches sera beaucoup plus considérable que dans le système précédent et il arrivera assez vite qu'une boîte ne

suffira plus à contenir les notes, mais qu'il faudra pour cela un meuble ou une partie du cabinet de travail. Pour la généralité de nos lecteurs, la fiche à références multiples sera par suite préférable. Mais pour certains travaux particuliers on devra lui préférer la fiche à référence unique ; ce sont les travaux d'érudition par exemple et tout particulièrement les notes bibliographiques. Pour celles-ci on ne peut employer un meilleur système que la fiche de petit format dont nous parlerons sous le nom de fiche bibliographique. Le grand avantage de la fiche à référence unique est de gagner du temps. Si vos notes en effet sont réparties sur une grande feuille couverte d'écriture, lorsque vous avez trouvé cette feuille au milieu des autres, vous n'êtes qu'à mi-chemin de vos recherches : il vous faut en outre découvrir sur cette feuille même la note qui vous intéresse, recopier, puis retrouver la place de la fiche pour la remettre à son rang. S'il vous faut interrompre une lecture pour procéder à toutes ces opérations, si vous voulez fixer une pensée ou une observation qui surgit brusquement dans votre cerveau, vous gâtez votre lecture, vous risquez dans l'intervalle de perdre l'idée aperçue. Au contraire tous ces inconvénients sont évités avec la fiche à référence unique.

*c) Format et papier.* — Le format variera suivant l'espèce des fiches et leur destination. En fait les travailleurs usent de fiches de toutes dimensions, depuis l'in-4° jusqu'à la carte de visite. Pour les fiches à références multiples il convient d'employer des formats plus grands, et des formats plus petits pour les fiches à référence unique. Pour les premières, on a le choix entre les formats courants de la papeterie, 32×24$^{cm}$, 27×21, 24×16, 21×13,5, 20,2×12, 17×12, 14,4×10,8, 14,2×9, format carte postale, etc. A chacun de choisir suivant son but précis, suivant aussi son écriture, puisqu'avec une écriture fine on peut faire tenir en une carte postale autant de choses qu'avec une écriture moyenne dans une feuille de cahier écolier. Quelle commodité ce serait pour un prédicateur, d'avoir chacun de ses sermons condensé dans un format de poche, sur une ou deux feuilles fixées dans son carnet !

Au-dessous des formats ci-dessus vient le format appelé « international », de 12,7×7,8 ou 12 1/2×7 1/2 adopté par l'Institut International de Bibliographie [1] et qui se prête à diverses utilisations.

Au-dessous du format international, les fiches ne peuvent plus guère être utilisées que pour référence unique. Les formats les plus courants oscillent aux environs de 11,8×7,8, 10,5×6,8, 9,5×6, carte de visite (le plus commode pour la bibliographie), ou plus réduits encore. Nous pourrions citer un vaste travail d'érudition qui a été entrepris sur fiches égalant à peine une demi-carte de visite. Mais sauf de très rares exceptions les formats trop petits ne sont pas à conseiller. Des fiches exiguës sont plus difficiles à feuilleter ; il est moins commode d'y écrire un titre bien apparent, d'y inscrire tout un sommaire de plusieurs lignes en écriture facilement lisible, d'y ajouter toutes les précisions voulues.

La nature du papier variera avec le format et la nature des fiches. D'une façon générale il faut toujours employer du papier d'excellente qualité. Toute économie sur la qualité du papier est illusoire, surtout s'il s'agit de fiches que l'on aura souvent à feuilleter ou à manier. Pourtant certains papiers de luxe conviendraient mal pour les fiches : les papiers à la cuve qui tendraient bien vite à prendre la forme d'un cornet d'épicerie, les papiers couchés si peu résistants et dont le plâtre tombe vite en poussière. Les papiers bulle ne sont pas non plus à conseiller, bien qu'on en mette en vente pour cette destination précise : l'écriture n'y est pas assez commode. Pour les très grands formats, on emploiera des papiers relativement minces, pour les petits formats des papiers plus épais, des cartons minces, bristols, petite carte, etc. Tout ceci d'ailleurs n'a rien d'absolu. Il faut avant tout tenir compte des circonstances. En tout cas, si l'on fait couper par un papetier le papier à un format donné, il est bon que celui-ci soit calculé de façon à ne pas laisser de perte dans les feuilles des formats commerciaux. En général encore il vaut mieux user de papiers réglés mécaniquement, surtout quadrillés, cela afin d'obtenir une plus grande régularité. Le grain du papier est encore à considérer, ni trop rugueux ni trop glacé, adapté aussi exactement que possible à votre manière d'écrire, plus ou moins rapide, plus ou moins nerveuse, adapté même au genre de plumes dont vous avez l'habitude. Enfin la couleur n'est pas quantité négligeable, surtout si vous écrivez beaucoup et prenez beaucoup de notes. Le blanc pur est très fatigant pour les yeux. Le vert reposerait très bien la vue, mais l'encre noire et l'encre rouge y ressortent mal, et puis il serait difficile de trouver dans ces teintes les qualités de papier désirées. C'est dans la gamme des jaunes qu'il faut choisir : chamois clair, bulle, teinte crême, etc.

*d) Rédaction.* — Pour rendre tous les services qu'on est en droit d'en attendre, les fiches demandent à être écrites et rédigées avec un certain soin. Afin de les classer facilement et de s'y retrouver de même, on inscrira en gros caractères très lisibles un titre général en tête de la feuille, avec un sous-titre si besoin est. La citation ou la référence étant prise avec une exactitude rigoureuse et sans rien omettre d'essentiel, on marquera par un trait ou un espace blanc ou un signe quelconque, si la fiche est à références multiples, que

[1] L'Institut International de Bibliographie (Bruxelles, rue du Musée, 1, et Paris, 44, rue de Rennes) s'est proposé d'unifier les méthodes bibliographiques et d'organiser un Répertoire Bibliographique Universel, indiquant immédiatement tous les travaux à consulter (volumes, articles, etc.) sur un sujet donné. Ses collections sont à Bruxelles. Il communique copie de ses fiches moyennant rétribution. On trouvera des renseignements plus complets dans la *Notice-Catalogue* publiée par cet Institut.

l'on passe à une autre note. Dans chacune, le mot important sera souligné et mis en relief par l'écriture de façon à abréger les recherches. Lorsqu'on travaille à un ouvrage d'une certaine étendue, il est souvent nécessaire de rédiger ses fiches de telle sorte qu'elles puissent entrer dans des classements différents. Mieux seront rédigées vos fiches, plus la classification en sera souple, plus vous pourrez en tirer de profit.

Exemple de fiche à références multiples (en format réduit) :

> **Décalogue.** 1er COMMANDEMENT.
>
> *Culte intérieur :* 1° devoir ; 2° suppose foi ; 3° et espérance.
> *Ami du Clergé.* 1903. Préd., p. 55.
>
> ---
>
> *Charité :* doit être *a)* surnaturelle, *b)* souveraine, *c)* active.
> *Ami du Clergé.* 1903. Préd., p. 321.
>
> ---
>
> *Culte extérieur :* Nous le devons à Dieu *a)* comme créateur de notre corps, *b)* pour l'expiation du péché. — Dieu y a droit et l'exige.
> *Ami du Clergé.* 1903. Préd., p. 337.
>
> ---
>
> *Culte des Saints :* *a)* amis de Dieu, *b)* vrais grands hommes, *c)* amis de l'humanité, *d)* modèles de vertu.
> *Ami du Clergé.* 1903. Préd., p. 391.

Exemple de fiche à référence unique :

> **Ruskin.**
>
> *Lecture de la Bible.*
>
> R. (1819-1900) a été amené à la sociologie par la lecture de la Bible.
> *Ami du Clergé.* 1907, p. 297.

Exemple de fiche bibliographique [1] :

> Hist. litt. France *(1763)*, t. XII, p. 444-5.
>
> Abbaud, *A-dus,*
> *abbé théologien,*
> *vers 1130.*

[1] Nous l'empruntons à Mgr U. Chevalier qui a ainsi composé son monumental *Répertoire des sources historiques du moyen âge.*

On voit que cette dernière fiche peut se classer de quatre façons : d'après la source, le nom du personnage, sa qualité, sa date, et cela par un simple artifice de rédaction.

Des fiches ainsi comprises se rédigent avec la plus grande rapidité. Le travailleur a toujours à sa portée, sur sa table ou dans ses tiroirs, un paquet de fiches en blanc, un de ces bloc-notes par exemple répandus actuellement dans le commerce de la papeterie. Quand est venu le moment de prendre une note, il ne faut pas beaucoup de temps pour saisir une fiche, écrire en tête, en gros caractères, le sujet principal, sur les lignes suivantes le sommaire du texte, les remarques et observations personnelles suggérées par ce texte, le nom du volume, de l'auteur, de l'éditeur, l'édition et la page. Il est bon souvent d'ajouter à ces indications le nombre de lignes ou de pages occupées par le passage visé. (Ex. dans la fiche bibliographique ci-dessus : p. 444-5).

**V. Classement et rangement.** — Sitôt écrite, la note ou la fiche peut être rangée à sa place parmi les autres constituées antérieurement. Mais en général il y aurait là une désagréable et gênante interruption du travail qui équivaudrait à une inutile perte de temps. C'est pourquoi on se contente de la jeter dans une boîte ou un tiroir sans plus s'en occuper pour l'instant. Mais au bout d'un certain temps, lorsque les fiches se sont accumulées, tous les huit jours par exemple, il devient nécessaire de les mettre en ordre et de les classer définitivement. On ne peut s'exagérer l'importance d'un bon classement pas plus qu'on ne peut s'exagérer l'importance d'une bonne méthode de travail. N'insistons plus sur le temps que l'on perdrait à rechercher péniblement une note enfouie parmi les autres papiers ni sur les chances qu'elle aurait d'échapper à nos recherches. Mais combien nos idées ne gagneront-elles pas en clarté, en netteté, en précision si nous les appuyons sur une bonne méthode de classement ! Nous pourrions citer ici plus d'un livre résultant de savantes recherches mais demeuré extrêmement médiocre faute d'un classement méthodique. Ne doutez pas que ceux qui ont le plus fait pour l'avancement d'une question donnée ou d'une science en général sont ceux qui y ont apporté le plus d'ordre et de méthode. Nous allons donc classer soigneusement nos notes. Comment nous y prendrons-nous ?

DIVERS SYSTÈMES. — Plusieurs moyens sont à notre disposition, répondant chacun à des nécessités diverses. Suivant les circonstances nous emploierons les chemises, les enveloppes, les boîtes, les tiroirs ou les meubles spéciaux.

Une *chemise* n'est pas autre chose qu'une couverture en papier assez résistant ou en carton mince et de format approprié. Pour les fiches de grandes dimensions, la chemise s'impose. On peut la fabriquer soi-même, en choisissant le papier voulu, ou se la procurer toute prête à servir chez les fournisseurs spéciaux dont nous donnerons les adresses à la fin de cet article. Il n'est pas

douteux que le plus économique est de ne pas suivre cette deuxième alternative.

La chemise a l'avantage de s'adapter facilement aux divers formats, surtout de pouvoir accueillir des notes de formats très variés si l'on n'use pas de fiches uniformes. Si l'on prend soin en outre de choisir des chemises de couleurs différentes suivant les sujets ou les groupes de sujets, on abrège ainsi beaucoup les recherches. Sur chacune d'elles on inscrit très lisiblement et en bonne place la question à laquelle se rapportent les notes réunies. Toutes les chemises de notes peuvent se renfermer dans une boîte de carton ou s'empiler sur un rayon. L'inconvénient des chemises est de laisser trop facilement échapper leur contenu et par suite d'égarer parfois des notes à l'insu du travailleur. Au total, la chemise se recommande surtout pour des dossiers de grand format ou dans la période provisoire où l'on élabore un travail de quelque étendue.

Les *enveloppes* qui servent à la correspondance offrent de même que les chemises la facilité d'enfermer des notes de tout format; elles ont en outre l'avantage d'assurer leur contenu contre les chances de perte subreptice. Si on les choisit, comme les chemises, d'assez grand format, de papier résistant, de couleurs variées, on obtiendra tous les avantages d'un bon classement. Mais il va de soi que les enveloppes se prêtent déjà moins aux très grands formats que la chemise, qu'elles ne peuvent se gonfler indéfiniment et par conséquent ne contiendront qu'un nombre de notes assez restreint, enfin qu'il y a une certaine lenteur à les ouvrir, à y fouiller, à y chercher parmi les autres le papier désiré. Au reste, sur chaque enveloppe comme sur chaque chemise, on devra inscrire en grosses lettres les sujets contenus à l'intérieur.

Les enveloppes, les chemises, les dossiers, ou même encore les fiches de grands formats lorsqu'elles sont sur papier assez rigide, peuvent très bien se loger dans des *cartons classeurs*. Il en existe des modèles très variés. Les uns sont des boîtes qui se posent à plat et s'ouvrent en avant; si on veut les empiler les unes sur les autres, avoir soin d'en choisir qui s'ouvrent par un ressort, sans soulever le couvercle. D'autres sont en forme de livre avec dos arrondi, et peuvent se placer debout les uns à côté des autres. Ils sont complètement fermés comme des boîtes à couvercle, ou entièrement ouverts sur une de leurs faces, celle qui correspond à la tranche, parfois aussi en haut. Leur intérieur est complètement libre, ou aménagé en répertoire, ou garni d'enveloppes, ou muni de pinces-presse-papier, etc. Le système des cartons classeurs doit être considéré comme un des plus économiques.

Celui des *boîtes à fiches* est peut-être néanmoins plus commode. Il se recommande spécialement pour les fiches de dimensions restreintes. Chacun sait en quoi il consiste : les fiches une fois écrites sont rangées debout, dans l'ordre alphabétique, dans des boîtes en carton ou de préférence en bois, de largeur très légèrement supérieure à celle des fiches et de longueur variable, en général une vingtaine de centimètres. Dans chaque boîte ainsi construite on peut ranger de 2000 à 2500 fiches. Une boîte remplie, on en place une autre dans un casier voisin et cela indéfiniment, l'ensemble de ces casiers pouvant finir par constituer de vastes meubles entièrement remplis de fiches. Les fiches y sont donc placées dans l'ordre alphabétique. Pour abréger les recherches, on use de fiches intercalaires dépassant les autres de 8 ou 10 millimètres et portant chaque lettre de l'alphabet, ou même, à l'intérieur de chaque lettre, les subdivisions principales du classement. Ces fiches de série peuvent être de couleur différente des fiches ordinaires. Si l'on possède un certain nombre de ces boîtes à fiches déjà remplies, il est indispensable que chacune d'elles porte une étiquette en spécifiant le contenu. L'ensemble de ces étiquettes et de ces fiches de série jouera ainsi le même rôle que les rubriques d'un répertoire, et pour les établir on pourra se guider sur les différents articles de celui-ci. On conçoit que les petits cartons contenus dans les boîtes à fiches seront très facilement consultés, extraits de leur place, remis à celle-ci. Ils ne courront qu'un risque, surtout si plusieurs travailleurs sont admis à les utiliser : celui de s'égarer. Pour y obvier on emploie des fiches perforées : à l'emporte-pièce, on fore dans la partie inférieure du rectangle de carton un trou circulaire dans lequel est passée une tige de métal qui maintient ainsi de part en part la totalité des fiches. Cette ouverture peut de même servir à fixer les fiches dans le carnet de poche, soit en attendant qu'on les rédige, soit afin d'en utiliser le contenu pour la préparation de discours, sermons, conférences, etc.

Une boîte à fiches adaptée dans un casier devient un *tiroir*. On peut, en augmentant les dimensions des casiers, construire des meubles à tiroirs capables de contenir des notes de toute nature et de tout format. Mais on comprend que ce système devient dispendieux et dépasse les besoins de la majorité des travailleurs. Il convient plus spécialement à certains collectionneurs qui ne craignent pas l'encombrement.

Parmi tous ces systèmes c'est à chacun de choisir selon ses occupations et son but particulier. Sans initiative, ici comme ailleurs, on n'aboutit qu'à une pénible médiocrité. Mais si l'on hésite, il est facile d'essayer quelque temps d'une méthode et de la quitter ou plutôt de l'améliorer si on lui trouve des inconvénients. Mais qu'on ne se lance pas trop vite, qu'on ne se laisse pas emballer par son imagination ! Inutile de commander un meuble à votre menuisier si vous n'avez à y ranger que des notes à venir. Quand vos tiroirs déborderont, il sera toujours temps.

Provisoirement, des enveloppes sont un classement très suffisant. Attendez qu'elles crèvent d'embonpoint avant de faire des frais !

Fournisseurs. — Agissez aussi prudemment avec les catalogues des fournisseurs dont nous allons donner les adresses. Ils sont assez chers et la plupart du temps moins pratiques que ce que vous imagineriez vous même. Nous vous les indiquons cependant parce que dans ces catalogues vous pouvez trouver des renseignements et des inspirations utiles, par exemple des modèles que vous pourrez imiter vous même ou faire fabriquer à meilleur compte par un relieur ou un menuisier. Le matériel vraiment nécessaire à un travailleur n'est pas coûteux. On a toujours et partout sous la main de quoi travailler. Que l'on sache seulement se choisir un travail en harmonie avec son milieu et que l'on sente l'incomparable plaisir du travail ! — Voici ces adresses, à Paris : Guyot-Daubès, 110, avenue d'Orléans (papiers, cartons classeurs. On trouvera sur son catalogue un bon modèle de carton classeur) ; — L. Curtis, 68, rue J.-J. Rousseau (fiches) ; — G. Borgeaud, 41 et 30, rue des Saints-Pères, catalogues A, B C et D (ameublement et matériel de bureau, classeurs et catalogues de bibliothèques, classeurs pour le commerce et l'industrie, cartonnages et reliures) abondamment illustrés ; — Cosmos, 3, rue de Grammont (bureaux américains, fiches, meubles classeurs spéciaux) ; — Ronéo, rue Vivienne, Paris, et passage de l'Hôpital, Lyon (meubles classeurs d'un système particulier).

**Conclusion.** — Et maintenant, détruisons l'illusion de ceux qui croiraient que le travail des notes et des fiches est tout le travail intellectuel ; détruisons celle aussi des détracteurs qui méprisent cette méthode incomparable de documentation rigoureuse et de précision. La première illusion est précisément le grand tort que l'on reproche si ardemment à « la nouvelle Sorbonne. » Elle nous ramènerait à la lourde érudition germanique, elle est en contradiction avec notre génie national. La seconde est l'apanage de certains adversaires outrés qui dans la lutte ignorent toute mesure ou encore qui ne sont pas à même de juger. Appelons les choses par leur nom : l'une procède du pédantisme d'esprits médiocres, et l'autre de la paresse intellectuelle. Toutes deux mènent à l'ignorance : pas de science sans idées générales, pas de science sans faits précis. Ceux qui après avoir commencé à travailler sans méthode rigoureuse, sans connaître l'art de la documentation, et qui petit à petit, d'eux-mêmes ont dû découvrir cet art, peuvent seuls apprécier pleinement la valeur de leur conquête. Sans elle, ils n'auraient jamais fait que de la « littérature, » au sens le plus mal porté.

Après avoir recueilli les documents, il reste dans tout travail une opération essentielle : les coordonner, les rapprocher, les unir en un bel organisme et leur insuffler la vie d'une pensée personnelle. Mais cette opération n'est possible que si l'on a consacré beaucoup de peine à la lente et minutieuse besogne de la documentation. Quand les moellons sont amenés à pied d'œuvre, il reste à construire l'édifice, mais on ne saurait construire la plus humble cabane si l'on n'a déjà réuni des matériaux.

---

Q. — Il arrive parfois, en notre mission nouvelle, que, dans un mariage, un des deux conjoints désire être instruit de la religion et montre même une belle ardeur à se préparer. Que faire si l'autre conjoint reste étranger ou rebelle à cette idée ?

C'est un doute sur l'existence du mariage naturel qui me pousse à vous poser cette question. Voici d'ailleurs comment, d'une façon générale, se contractent ces unions dans la tribu qui nous entoure.

Celui qui veut se marier choisit sa future compagne ; si elle se rend à ses désirs, ils cohabitent ensemble pendant 15 jours ou 1 mois, après quoi une demande en mariage est faite aux parents de la femme. Comme condition, on exige de la part du mari une somme modique qu'il verse, et à ce prix il dispose de la femme pour un an environ. A l'expiration de l'année, la femme est libre de se retirer, emportant ses biens. Que si les conjoints se conviennent, ils peuvent rester ensemble ; mais viennent-ils à cesser de se convenir (serait-ce parfois après des années), ils se séparent et chacun se remarie. Je n'ai jamais vu qu'en traitant des conditions de leur mariage, ils aient dit expressément : « Nous resterons ensemble tant que nous nous conviendrons », mais le fait est là, fréquent, qui semble prouver qu'en réalité il en est ainsi dans leur pensée.

Un indice, pour moi, que le mariage indissoluble en soi leur répugne et qu'ils tiennent à conserver leur liberté, c'est que souvent des parents païens s'opposent au mariage chrétien de leurs enfants baptisés, uniquement parce qu'ils savent que leurs enfants ne pourront plus rompre l'union contractée.

Cela étant : 1° Peut-on raisonnablement penser que le mariage naturel existe en cette tribu ?

2° Par suite, au cas où l'un des deux seulement veut être chrétien et se marier ensuite, y a-t-il lieu de se préoccuper de la précédente union, de faire des interpellations ?

R. — Il est certain qu'une condition contraire à l'essence ou aux propriétés du mariage le rend nul, quand elle est, comme disent les canonistes, *in pactum deducta*. Cette formule veut dire qu'il ne faut pas se hâter de conclure à la nullité, lorsqu'on se trouve en présence de circonstances qui, au premier abord, semblent bien répugner aux éléments essentiels du contrat, une certaine idée de divorce par exemple. Il est sûr, en effet, que cette pensée peut s'offrir à l'esprit des futurs sans constituer chez eux une sorte de raison suspensive de leur consentement, au point qu'ils ne contracteraient que sous cette formelle condition-là. La grosse difficulté est donc de savoir quand il y a condition de divorce *in pactum deducta*.

La chose est claire, si les parties font des déclarations expressément significatives sur ce point-là. Mais ceci est rare, surtout dans nos pays civilisés à la foi religieuse affaiblie, où, le plus souvent, pour éviter le scandale d'un mariage civil qui serait la conséquence d'une mentalité suspecte manifestée trop haut, l'on se tait sur ses arrière-pensées, afin de n'offusquer personne, surtout la

future qui, elle, a des sentiments religieux et répugnerait à la seule idée du divorce.

On aurait tort, cependant, de s'imaginer que cette exigence canonique de la condition *in pactum deducta* réclame toujours, pour être suffisamment établie, au for externe, des déclarations ou professions expresses des contractants. Là, comme ailleurs, la preuve peut se faire par voie de présomptions juridiques fondées sur des indices tels qu'ils engendrent une véritable certitude morale.

Tel nous paraît être, sauf meilleur avis, le cas des païens dont parle notre correspondant. Nous lui laissons, bien entendu, la responsabilité de l'exposé qu'il nous fait de la manière dont les choses se passent dans cette tribu ; nous prenons ses affirmations avec la certitude de leur vérité objective, sans nous en porter garants autrement, et nous faisons ces réserves pour que l'on ne soit pas tenté de voir dans notre réponse une solution adaptable aux nombreux cas analogues qui se présentent en pays païens à propos du mariage. Donc, c'est entendu, nous répondons à la question posée, et à celle-là seulement.

Ad I. Non, ces mariages ne sont pas valides, ceux au moins qui se font d'après les conditions qu'on nous indique. L'intention du divorce *in pactum deducta* résulte assez clairement de toutes les circonstances, parmi lesquelles la moins significative n'est pas la dernière indiquée, relative à la peur qu'ont les païens du mariage chrétien, précisément parce qu'ils le savent indissoluble. Il règne dans l'esprit public de ces gens-là une erreur qui semble très caractérisée, vu la pratique constante qui en est la vérification expérimentale de tous les jours. Assurément, ils n'ont point dans l'intelligence nos notions distinctes de ce qui se rapporte à l'essence ou aux propriétés du mariage comme simple contrat naturel. Qu'importe, si, malgré leur inérudition technique, ils pensent et agissent sous l'empire d'une conviction qui est la contradiction même du mariage ? Leur consentement se trouve radicalement vicié par là-même que, loin de le donner sur les éléments de l'engagement, au moins de façon implicite, ils le font porter sur un terme qui en est la négation.

Nous n'entendons pas donner cette résolution comme applicable absolument à tous les cas matrimoniaux de la tribu, malgré la généralité du fait coutumier qui la motive. Mais, très probablement, les mariages valides doivent être l'exception, puisqu'il les faudrait supposer contractés avec une intention autre que celle qui paraît commune, sur le point de l'indissolubilité. Cependant, toute exceptionnelle que soit cette hypothèse, elle mérite attention en matière matrimoniale, et nous pensons que le missionnaire est tenu de faire une enquête pour tous les cas, afin de se renseigner exactement, dût-il, pour tous, après examen, conclure de la même façon, dans le sens de l'invalidité.

Ad II. Les interpellations n'ont pas de raison d'être à propos d'unions qui ne sont que de simples concubinages.

*Nota.* — Vous avez des supérieurs qui seraient plus qualifiés que nous pour résoudre une si grave difficulté. Pourquoi ne les consultez-vous pas ? S'ils étaient embarrassés, ils trouveraient peut-être prudent de porter l'affaire à Rome. Elle en vaut la peine.

---

Q. — Permettez-moi de vous demander un renseignement au sujet de la question toujours discutée du probabilisme. J'ai entendu parler du système dit du *Probabilisme à compensation* enseigné par le Dominicain Potton et défendu par son confrère Boidron. Les opuscules publiés par ces deux théologiens sont-ils dans le commerce, et dans ce cas où peut-on se les procurer ? Dans le cas contraire, l'*Ami* aurait-il la bienveillance de fournir le principe essentiel de ce système ?

R. — A l'exception de Tanquerey qui, sans y adhérer formellement, le traite néanmoins avec une certaine bienveillance, les auteurs récents de théologie morale n'accordent même pas la faveur d'un souvenir au système dit « de compensation », d'après lequel il faudrait admettre une sorte de division virtuelle dans l'obligation de la loi, proportionnellement au degré de connaissance avec lequel elle se présente à l'esprit. Mis un instant à la mode, dans les séminaires de ce temps-là, par le Sulpicien Manier dans son *Compendium philosophiæ*, et surtout par la discussion plus développée que lui consacre un autre Sulpicien, Laloux, dans son traité *De Actibus humanis*, ce système a été repris plus tard et patronné par un Dominicain, le P. Potton, dans un opuscule publié à Paris, en 1874, sous le titre : *De theoria probabilitatis*. Une critique du système a paru dans la *Revue des sciences ecclésiastiques*, signée Montrousier, au tome XXI de la collection, p. 220. On peut lire encore dans cette Revue deux articles anonymes sur le même sujet auxquels a répondu le P. Potton dans son opuscule. Les dissertations de Manier, Laloux et Potton ne sont plus dans le commerce. On pourrait peut être se les procurer, comme livres d'occasion, en les demandant chez des libraires catholiques qui vendent du vieux et du neuf [1].

Ce n'est pas que ces ouvrages soient rares, pour avoir été épuisés ; mais le discrédit où ils sont tombés les a fait négliger, et même à peu près complètement oublier. Nous pensons qu'en faisant quelque recherche, l'on pourrait sans peine en trouver encore des exemplaires, dont sans doute les détenteurs seraient enchantés de se débarrasser.

Le principe essentiel de ce système, nous le rappelions tout à l'heure, consiste à supposer l'obligation morale comme divisible, alors que le commun des théologiens la regarde comme consistant *in indivisibili*, sans milieu possible entre

[1] Par exemple, à Paris, Berche, 69, rue de Rennes ; — Tralin, 12, rue du Vieux-Colombier ; — Brunet, à Arras, 32, rue Gambetta ; — et autres maisons du même genre.

son existence ou sa non existence intégrale. Partant de cette idée, les tenants du probabilisme à compensation raisonnaient ainsi : Quand une loi est connue comme certaine, c'est-à-dire de pleine connaissance, son obligation est entière; quand elle se présente sans aucune probabilité, ce qui revient à dire qu'elle n'est pas connue, elle n'oblige pas du tout ; quand enfin elle est seulement probable, sa probabilité la constitue dans un degré, léger peut-être, mais réel cependant, de connaissance, qui entraîne nécessairement une part légère d'obligation correspondante. Dès lors une loi douteuse, fût-elle tout juste aussi probable que l'opinion opposée favorable à la liberté, ne doit pas être dite nulle, comme le prétend l'axiome cher aux probabilistes : *Lex dubia, lex nulla*, mais partiellement obligatoire, au prorata de la valeur des raisons qui l'appuient. Conséquence : il faut toujours se considérer comme obligé par une loi simplement probable, même en présence d'une probabilité beaucoup plus grande pour la non existence de cette loi, et partir de ce principe d'obligation pour établir ensuite la mesure dans laquelle on peut être excusé de passer outre. Ainsi, dans le cas où la probabilité de la loi est grande, il faudra de fortes raisons proportionnées pour s'y soustraire. Au contraire, si cette probabilité est minime, une minime raison, qui se rencontrera toujours, pourra en dispenser.

Telle est l'économie générale du système, et l'on voit assez à quel point il mérite son nom de « probabilisme à compensation ». On lui a objecté de bonne heure qu'en stricte logique il conduit tout droit au tutiorisme condamné, et jusqu'à présent aucune solution sérieuse de cette grave objection n'a pu être présentée. On lui a reproché aussi son hypothèse de la divisibilité de l'obligation morale, concept nouveau et insoutenable, au moins en ce qui concerne l'incidence pratique du précepte sur la conscience, et la théorie générale des lois, qui ne connaît pas ce morcellement d'autorité morale dans la volonté du législateur. On lui adresse d'autres critiques encore... Mais nous perdrions notre temps à en dire plus long. Aussi bien notre correspondant ne nous en demande sans doute pas davantage. S'il désire mieux, qu'il aille aux sources ci-dessus indiquées.

## LITURGIE

Q. — 1° Lorsque la *Nativité de saint Jean-Baptiste* est privée de ses 1res Vêpres (par exemple, par la fête du Saint-Sacrement), faut-il *déplacer les hymnes*, en disant celle de Vêpres à Matines, celle de Matines à Laudes, et celle de Laudes aux 2es Vêpres ; — *ou bien ne rien changer* pour la raison qu'aucune ne sera omise, puisque celle des 1res Vêpres sera dite aux 2es Vêpres ?

2° Rome vient de nous accorder une fête spéciale de la Sainte Vierge pour le dimanche après l'Assomption (S. Joachim étant déplacé). Cette fête a *deux hymnes propres :* l'une aux 1res Vêpres, l'autre à Laudes. On conserve *Quem terra* pour Matines et *Ave maris stella* pour les 2es Vêpres. Quand cette fête, célébrée le 16, perdra ses 1res Vêpres, où placera-t-on l'hymne empêchée ?

3° Le décret cité par l'*Ami* en 1908, p. 812, ne prévoit pas le cas où la fête des SS. Servites n'aurait *ni 1res ni 2es Vêpres*. Je pense que l'on devrait alors, pour Matines, réunir en une seule les deux hymnes du même mètre, et dire à Laudes la 3e hymne *Matris*... — Et si cette même fête avait des *1res Vêpres, mais sans 2es Vêpres*, dans quel ordre placer alors les trois hymnes ?

4° Lorsque saint Remi (double de 2e classe) est un samedi, doit-on commencer le livre d'Esther la veille, fête de saint Jérôme, en omettant les leçons du Commun des Docteurs ; ou bien avancer le livre d'Esther au mercredi précédent ?

5° En 1912, le *vendredi avant la Pentecôte*, nous aurons l'office de N.-D. Auxiliatrice. Devrons-nous placer l'*Initium* de cette férie avec celui du lendemain, ou bien avancer au mercredi l'*Initium* du vendredi, et au mardi celui du mercredi ?

6° Lorsque le 28 octobre est un lundi, les leçons de la férie (martyre des Machabées) étant empêchées par saint Simon, doit-on les reporter au mardi, et celles du mardi au mercredi ; ou bien supprimera-t-on celles du lundi ?

7° Je suppose que le *5e Dimanche* après l'Epiphanie soit anticipé au vendredi qui suit le 4e Dimanche. Supprimera-t-on l'*Initium* du samedi de la 4e semaine, sans même chercher à l'anticiper par exemple au jeudi ? et le samedi, devra-t-on à toute force placer les trois premiers *Initia* de la 5e semaine, en ne sacrifiant que le 4e, faute de place ?

8° Je fais l'office de la férie le mercredi, le jeudi et le vendredi de la semaine de la *Sexagésime*. Le jeudi, à *Magnificat*, dois-je prendre l'antienne du mardi qui n'a pas été dite (Rubrique de cette férie 5e), ou bien prendre au Psautier, pour éviter de revenir en arrière, puisque l'antienne du mercredi a été dite ?

9° Quelle est la règle précise au sujet de l'usage du *manipule* pour le commencement de la fonction qui précède la *Bénédiction des Rameaux?*

10° Quand l'office a lieu sans diacre ni sous-diacre, à quel endroit et dans quelle posture le prêtre doit-il dire *Munda cor meum* avant l'évangile de la Bénédiction des Rameaux ; et avant la dernière partie de la *Passion* du Vendredi Saint ? A quel endroit aussi chanter la susdite fin de la Passion du Vendredi Saint ?

R. — Ad I. La rubrique générale, tit. xx, n. 3, ordonne le déplacement des hymnes propres, tel que l'indique notre correspondant. « Quando in aliquo festo adsint tres hymni proprii historici, et hymnus proprius in primis Vesperis dici nequeat, tunc hic hymnus dicitur ad Matutinum, hymnus Matutini ad Laudes, ac hymnus Laudum ad secundas Vesperas. » De plus, la S. R. C. a prescrit de dire les hymnes des Sept saints Fondateurs conformément à cette règle, depuis qu'ils concourent avec l'Apparition de Notre-Dame de Lourdes et n'ont pas de 1res Vêpres. Suivez cette règle.

Ad II. Dans le cas présent, l'hymne propre des 1res Vêpres se dira à la place de l'hymne commune de Matines, suivant le décret du 29 juillet 1904, ad 1.

Ad III. Quand les Sept saints Fondateurs avec leurs trois hymnes propres n'ont ni 1res ni 2es Vêpres, on unit l'hymne *Bella* avec l'hymne *Sic Patres* pour Matines, et l'on dit *Matris sub almæ* à Laudes.

Si ces saints Confesseurs ont leurs premières Vêpres sans 2es Vêpres, on suit l'ordre marqué par le décret du 12 mars 1905 et l'Instruction *pro editoribus Breviarii*, et l'on dira alors *Matris sub almæ* aux 1res Vêpres, *Bella* à Matines, et *Sic Patres* à Laudes.

Ad IV. L'*Initium* d'Esther empêché le jeudi par la Dédicace de saint Michel et ne pouvant avoir place le samedi à cause de saint Remi, également double de 2e classe chez nous, se doit dire le vendredi, à la place des leçons du Commun des Docteurs. (Cf. S. R. C., 11 mars 1871, n. 3237, ad 3).

Ad V. L'*Initium* placé le vendredi avant la Pentecôte, quand il est empêché par Notre-Dame Auxiliatrice qui a des leçons propres, se transfère au lendemain où il servira de 1re leçon, et l'*Initium* occurrent servira de 2e et 3e.

Ce serait mal d'anticiper les leçons du vendredi au mercredi. (Rubr. gén. du Brév., tit. XXVI, n. 7; De Herdt, t. I, n. 339).

Ad VI. L'histoire du martyre des Machabées doit se lire dans l'ordre même des féries, et si l'une d'elles est empêchée, ses leçons se disent le lendemain, et celles du lendemain se reportent au jour suivant. (Cf. S. R. C., 17 janv. 1887, n. 3667, ad 1).

Ad VII. La semaine du 4e Dimanche après l'Epiphanie finissant *liturgiquement* le jeudi, on omet les leçons du samedi cette année-là, et le samedi on récitera les trois premiers *Initia* de la 5e semaine commencée depuis la veille. (Cf. De Herdt, t. II, n. 340).

Ad VIII. Il semble, d'après la teneur de la rubrique spéciale à ces antiennes de *Magnificat*, qu'on doive dans le cas du présent jeudi prendre l'antienne empêchée du mardi, et non celle du psautier.

Ad IX. Le prêtre, s'il est seul pour bénir les rameaux, porte le manipule à cause de la leçon qu'il lit en guise d'épître, à la place des ministres sacrés; mais s'il y a diacre et sous-diacre, il ne porte pas le manipule. (Cf. *Memoriale Rituum* de Benoit XIII).

Ad X. Le prêtre, avant l'évangile des Rameaux qu'il va bénir, récite *Munda cor meum* sans quitter le coin de l'épître, mais la face inclinée vers la croix de l'autel. De même le Vendredi Saint, avant la dernière partie de la Passion qu'il chante aussi au coin de l'épître.

---

Q. — Peut-on dire la messe *de la férie*, pour laquelle il faut les ornements violets, *avec des ornements blancs*, quand il y a impossibilité pratique d'avoir les ornements violets ?

Par exemple, le sacristain ne laisse à la disposition du prêtre un jour *de ea* que l'ornement blanc et l'ornement noir, quand l'Ordo marque concurremment *de ea*, violet, et *de SS. Sacramento*, blanc.

R. — Le sacristain a tort de ne pas obtempérer au prêtre qui demande des ornements violets pour dire la messe de la férie. Un petit avis bien senti, venant de la part du curé de la paroisse, pourrait utilement lui rappeler une fois pour toutes qu'il est le serviteur et non le maître de l'église.

Quoi qu'il en soit, si le prêtre voulant célébrer la messe de la férie, ne pouvait obtenir les ornements violets qu'elle comporte, et que cette messe réponde mieux qu'une autre à l'intention pour laquelle il doit célébrer, il ne ferait pas de faute *in casu* en la disant avec les ornements blancs, qui seuls sont à sa disposition. (Cf. S. Lig., liv. VI, n. 378, *dub.* v).

---

Q. — La réponse insérée dans l'*Ami* p. 335, au sujet de la Préface à dire à la messe du 3e dimanche de l'Avent, n'a pas laissé que de surprendre ici les gens compétents. Ils pensent, et sans avoir traité la question *ex professo*, les liturgistes en notre possession semblent dire qu'on devrait préférer la Préface de l'Octave à celle du Temps.

Dans le cas particulier dont il s'agit et qui a provoqué votre réponse, si la Préface de l'Avent doit prendre le pas sur la Préface de l'Immaculée-Conception, le ℣ *Qui venturus es* l'emportera aussi à Prime sur le ℣ *Qui natus es*, et cependant l'on devra dire malgré tout la doxologie *Jesu tibi* en vertu de la Rubrique et des décrets.

Nous aimerions qu'une décision romaine vînt éclairer ces indécisions, que les rubriques ne semblent pas trancher dans votre sens.

R. — Notre réponse repose sur ce principe que ce qui est propre à un office *célébré en son jour* doit être préféré à ce qui est propre à un office *simplement commémoré*. D'où nous avons conclu que la Préface propre de l'Avent devait l'emporter sur la Préface de l'Immaculée, puisque le dimanche a l'office, et l'Immaculée n'a que mémoire *in casu*.

Les auteurs disent bien, il est vrai, que la Préface d'une Octave a la priorité sur la Préface du Temps ; mais cela n'est exact que dans le cas où l'on dit une messe qui n'a pas elle-même de Préface propre. Par exemple, le jour de sainte Lucie tombant pendant la semaine, je dirai effectivement la Préface de l'Immaculée et non celle de l'Avent. Mais si sainte Lucie tombe le dimanche, où elle n'a que mémoire, je dirai la Préface de l'Avent qui est propre à l'office du jour, et non celle de l'Immaculée.

Vous objecterez peut-être que le principe rappelé plus haut n'a pas été appliqué par la Congrégation, lorsqu'elle a été consultée pour le verset de Prime qu'on devait dire ce 3e dimanche de l'Avent. — Nous ne le contestons pas ; mais ayant ensuite mis en lumière ce principe dans les *Ephémérides Liturgiques*, Mgr Piacenza, consulteur et membre de la Congrégation, pense que le décret qui n'en a pas tenu compte, n. 3924, ad XI, pour le verset de Prime, ne tardera pas à être réformé dans le sens que nous enseignons aujourd'hui [1].

Quant à la doxologie *Jesu tibi*, on conçoit qu'elle devienne de plein droit celle des hymnes

[1] *Ephém.*, 1908, p. 104; 1910, p. 221.